

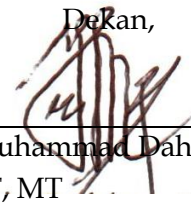


TATA PAMONG

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN UNIVERSITAS MURIA KUDUS

TP	TM-UMK	FAK. TEKNIK	1	1
----	--------	-------------	---	---

Revisi	: 0
Tanggal	: 13 Juli 2018
Dikaji ulang oleh	: Ka.Progdi Teknik Mesin
Dikendalikan oleh	: Wakil Dekan II
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik

Universitas Muria Kudus Fakultas Teknik Program Studi Teknik Mesin		Tata Pamong Program Studi Teknik Mesin	Disetujui oleh: Dekan, 
Revisi ke 0	Tanggal 13 Juli 2018		Muhammad Dahlan, ST, MT

© Fakultas Teknik - Universitas Muria Kudus, 2018 - All Right Reserved

KATA PENGANTAR

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Struktur tata pamong mencakup badan pengatur yang aktif dengan otonomi yang cukup untuk menjamin integritas lembaga dan memenuhi pertanggungjawaban dalam pengembangan kebijakan dan sumber daya, yang konsisten dengan visi dan misi lembaga. Tata pamong mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan tata pamong memungkinkan terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktivitas pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas program studi.

Implementasi tata pamong yang baik dicerminkan dari baiknya sistem pengelolaan fungsional program studi, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, terutama dalam penggunaan sumber daya pendidikan, agar tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dalam lingkup program studi. Sistem pengelolaan yang dikembangkan dapat menjamin berkembangnya kebebasan akademis dan otonomi keilmuan pada program studi, serta mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan dan seluruh sumber daya yang diperlukan untuk meraih keunggulan mutu yang diharapkan.

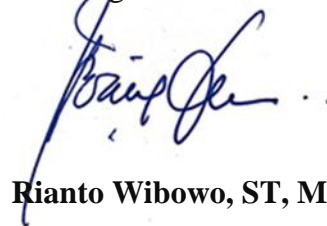
Untuk membangun tata pamong yang baik (*good governance*) yakni tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil. Program studi harus memiliki kepemimpinan yang kuat (*strong leadership*) yang dapat mempengaruhi seluruh perilaku individu dan kelompok dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner, mampu mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur di program studi.

Mengesetujui
Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan, ST, MT

Kudus, 13 Juli 2018
Ka. ProgdI Teknik Mesin



Rianto Wibowo, ST, M.Eng.

BAB I

STRUKTUR TATA PAMONG

1.1. Pendahuluan

Sesuai dengan Statuta UMK tahun 2011 pasal 1 menyebutkan bahwa Program Studi adalah satuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesi dan atau vokasi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. Jurusan /Progdi/Bagian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu. Dalam Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UMK menyebutkan bahwa:

1. Jurusan/Progdi/Bagian adalah unsur pelaksana akademik pada Fakultas di bidang studi tertentu yang berada dibawah Dekan.
2. Jurusan/Progdi/Bagian dipimpin oleh Ketua Jurusan/Progdi/Bagian yang dipilih diantara Dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
3. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua Jurusan/Progdi/Bagian dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan/Progdi/Bagian.
4. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Progdi/Bagian diangkat oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas.
5. Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium dan/atau studio;
6. Program Studi terdiri atas:
 - a. Unsur pimpinan : Ketua dan Sekretaris Jurusan/Progdi/Bagian
 - b. Unsur pelaksana akademik : Program Studi, Laboratorium/Studio/Kajian, Kelompok Dosen
7. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas yang membawahnya;
8. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali;
9. Bilamana Program Studi mempunyai laboratorium dan/atau studio, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala;
10. Ketua dan Sekretaris Program Studi serta Ketua laboratorium/studio diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
11. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

1.2. Struktur Tata Pamong Program Studi Teknik Mesin

Program Studi Teknik Mesin UMK sebagai unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik di bawah Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus, yang secara operasional terdiri atas

- Unsur Pimpinan : Ketua Program Studi
- Unsur Administrasi : Bagian administrasi
- Unsur Laboratorium : Kepala Laboratorium, Dosen, Laboran/Teknisi, Asisten (Mahasiswa)

- Unsur Unit-unit pembantu : Koordinator Skripsi/Tugas Akhir., koordinator Kerja Praktek (KKP), Tim Penjaminan Mutu (TPM), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Unit Produksi dan Jasa.
- Kemahasiswaan : Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himapro)
- Unsur Pelaksana Akademik : Dosen, dan Tenaga Kependidikan

Sistem kepemimpinan Program Studi diketuai oleh seorang ketua Program Studi dibantu oleh staf administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya ketua Program Studi berkoordinasi dengan unit-unit pembantu (Koordinator Tugas Akhir/Skripsi, Koordinator Kerja Praktek, Perpustakaan jurusan, TPM) dan Kepala Laboratorium sebagaimana diberikan pada Gambar 1.

Pola kepemimpinan yang dikembangkan di Program Studi Teknik Mesin adalah kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dengan model manajemen partisipatif. Dalam melaksanakan tugas-tugas jurusan Ketua Program Studi dibantu oleh sekretaris progdi, unit-unit pembantu dan Kepala laboratorium. Sejumlah tugas Ketua Jurusan didelegasikan kepada unit-unit pemantu: Koordinator Tugas Akhir/Skripsi (KTA), Koordinator Kerja Praktek (KKP), Team Penjaminan Mutu (TPM), Perpustakaan jurusan. Program kerja berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) dibuat secara bersama seluruh dosen melalui rapat formal jurusan. Demikian halnya, penentuan suatu tindakan keputusan dirumuskan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan aspirasi staf yang muncul dalam pertemuan formal maupun informal dan masukan seluruh sivitas. Proses ini diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku civitas akademika dalam mematuhi aturan-aturan Program Studi, Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dan keputusan berjalan efektif.

Sistem pengelolaan Program Studi diwujudkan dalam Rencana Strategis (Rensra) yang mengacu kepada Renstra Fakultas dan Universitas. Rencana Pengembangan secara berkesinambungan dirancang oleh TPM dengan pengawasan ketua Program Studi sehingga dapat mewujudkan visi program stusi secara realistis dan kredibel. Fungsi kontrol atas mutu program studi dilakukan secara bersama-sama oleh Tim Penjaminan Mutu (TPM) Program Studi dan ketua kelompok bidang minat/kepakaran (KBM).



Gambar 1. Struktur Organisasi Program Studi

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

2.1. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi memiliki kedudukan tertinggi di lingkungan Program Studi Teknik Mesin Universitas Muria Kudus. Ketua Progdil bertanggung jawab kepada Fakultas dan Universitas. Ketua Progdil bertugas dalam mengorganisasikan dan mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Studi. Ketua Program Studi bertugas:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Mengembangkan Program Studi dan Laboratorium
- Pembinaan akademik bagi peserta didik
- Pembinaan keilmuan bagi dosen
- Mengembangkan Program Studi
- Melaksanakan dan mengembangkan kurikulum

Di lingkungan program studi, Ketua PS berfungsi sebagai pemimpin dengan pola kepemimpinan yang bersifat kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik.

Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 tahun. Tatacara pencalonan dan pemilihan Ketua Program Studi mengacu pada SK Rektor No. 32/R.UMK/Sek/D.09.18/XI/2012 tentang Tata Cara Pemilihan Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Muria Kudus. Secara formal Ketua Program Studi dipilih melalui rapat dosen yang diselenggarakan untuk tujuan tersebut dan ditetapkan dengan SK Rektor. Pemilihan Ketua Program Studi dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Jabatan Akademik Dosen
2. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban
3. Waktu yang bisa disediakan untuk melaksanakan tugas yang akan diemban.

Kepala Laboratorium dipilih dalam rapat program studi yang dimaksudkan untuk itu, diusulkan oleh Dekan dan ditetapkan dengan SK Rektor, dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban
2. Bidang keahlian keilmuan yang sesuai dengan laboratorium yang dikelola
3. Waktu yang bisa disediakan untuk melaksanakan tugas yang akan diemban.

Sedangkan unit-unit pembantu dipilih oleh ketua program dan ditetapkan dengan SK Dekan, dilakukan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berikut:

1. Kompetensi dan kemampuan yang sesuai dengan tugas yang akan diemban
2. Bidang keahlian keilmuan yang sesuai dengan laboratorium yang dikelola

2.2. Kepala Laboratorium :

Laboratorium di Program Studi berfungsi sebagai fasilitas penunjang pendidikan dan penelitian mahasiswa dan dosen. Oleh karena itu Kepala Lab. bertugas melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian. Dibantu oleh tenaga laboran, bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Lab. perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan. Kepala Laboratorium dipilih oleh Ketua Program Studi dalam Rapat Program Studi, diusulkan oleh Dekan dan ditetapkan dengan SK Rektor.

2.3. Koordinator Tugas Akhir :

Koordinator Tugas Akhir bertugas mengelola pelaksanaan seminar dan Tugas Akhir mahasiswa. Hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya antara lain: melaksanakan administrasi kegiatan TA, memilih pembimbing TA, membuat jadwal pelaksanaan seminar TA, proposal TA dan ujian TA mahasiswa. Dalam rangka menjaga kualitas TA dan menghindari adanya plagiat unit ini juga bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan TA mahasiswa. Koordinator Tugas Akhir dipilih oleh Ketua Program Studi dalam Rapat Program Studi dan ditetapkan dengan SK Dekan.

2.4. Koordinator Kerja Praktek

Koordinator Kerja Praktek bertugas mengelola pendaftaran Kerja Praktek mahasiswa; menentukan dosen pembimbing Kerja Praktek mahasiswa; mengatur jadwal seminar Kerja Praktek mahasiswa.

2.5. Tim Penjaminan Mutu (TPM)

Penjaminan Mutu Akademik adalah tanggung jawab dari pimpinan baik ditingkat universitas, fakultas, jurusan/program studi, staf dosen dan tenaga kependidikan. Sistem penjaminan mutu dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu akademik yang diberikan. Ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang sesuai dengan yang ditetapkan (dalam spesifikasi program studi). Dengan demikian penjaminan mutu akademik program studi dilakukan untuk menjamin

- Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan fakultas
- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di program studi
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya

Tim Penjaminan Mutu (TPM) Program Studi Teknik Mesin, terdiri atas seorang Ketua, Sekretaris dan tiga orang anggota. Bersama TPM bertanggung jawab atas

- a. Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat jurusan :
 - Spesifikasi Program Studi (SP)
 - Kompetensi lulusan
 - Kurikulum dan Peta Kurikulum
 - Program dan Pembelajaran (Silabus - SAP)
 - Manual Prosedur Operasional
 - Instruksi Kerja (IK)
- b. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisener pada mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan, BKD setiap semester
- d. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;

Ketua dan anggota Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPM) dipilih oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan SK Dekan.

2.6. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSK)

Lembaga Sertifikasi Profesi bertugas untuk menyelenggarakan pelatihan keahlian untuk dosen, mahasiswa, praktisi dan masyarakat umum; melakukan sertifikasi keahlian untuk dosen, mahasiswa, praktisi dan masyarakat umum; mengembangkan standar sertifikasi.

2.7. Unit Produksi dan Jasa :

Unit Produksi dan Jasa merupakan wadah pelatihan mahasiswa untuk berwirausaha dalam bidang produksi dan jasa; mengembangkan kemandirian, kreatifitas dan inovasi mahasiswa; dan sebagai pusat bisnis program studi;

2.8. Kelompok Kajian

Staf dosen di Program Studi Teknik Mesin UMK dikelompokkan ke dalam 3 Kelompok Kajian yaitu

- a. Material
- b. Konversi Energi
- c. Perancangan dan Manufaktur,

Ketua kelompok bertugas mengkoordinasikan kegiatan penelitian, memberikan pembinaan/bimbingan pada kegiatan penelitian mahasiswa sesuai bidangnya,

Anggota Kelompok Kajian terdiri dari dosen-dosen yang memiliki bidang keahlian yang sejenis. Ketuanya dipilih oleh anggota Kelompok Kajian itu sendiri.

2.9. Pembimbing Akademik (PA)

PA adalah para dosen yang menjadi pendamping bagi mahasiswa. PA ditetapkan dalam SK Dekan Fakultas Teknik UMK. PA bertanggung jawab kepada Ketua

Program Studi. PA memiliki tugas dan fungsi sebagai pendamping mahasiswa dalam kegiatan akademik sesuai dengan Panduan Pembimbing Akademik.

2.10. Staf administrasi

Staf administrasi berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugasnya dalam mengatur administrasi dan sarana perkuliahan.

2.11. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HiMaPro)

HiMaPro merupakan wadah bagi mahasiswa untuk belajar berorganisasi dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler. Dalam pelaksanaan program kerjanya, **HiMaPro** Teknik Mesin berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.

2.12. Kelompok Dosen

Tugas pokok dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi :

1. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan bidangnya/kepakarannya
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan kegiatan yang terkait dengan pengembangan sains dan teknologi
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan di Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik UMK, peranan pegawai sebagai tenaga kependidikan sangatlah penting. Tenaga kependidikan secara umum mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar sebagai bagian dari civitas akademika di Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik sebagai tenaga pelaksana yang membantu komponen civitas akademika lainnya. Tenaga kependidikan yang dimaksud terdiri dari tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, laboratoran, waker, tukang kebun dan tenaga kebersihan.

Guna memperjelas pelaksanaan Tugas Pokok dan Tanggung Jawab bagi tenaga kependidikan di Program Studi Teknik Mesin UMK, akan dijelaskan dalam Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi.

Rincian Tugas Kepala Tata Usaha (Ka. TU) :

1. Menyusun Program Kerja Tahunan Bagian (Administrasi Umum dan Kepegawaian, Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan)
2. Mempersiapkan penyusunan administrasi program kerja Tahunan Fakultas
3. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas
4. Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Fakultas
5. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, dan pertamanan
6. Mempersiapkan penerimaan Tamu Pimpinan
7. Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya
8. Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama
9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan
10. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja

Rincian Tugas BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsip
2. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor
3. Melakukan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama

4. Mengurus surat menyurat perjalanan dinas Dosen/pegawai
5. Mengurus penyelenggaraan Rapat Dinas, Upacara Resmi, dan Pertemuan Resmi lainnya
6. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kegiatan urusan umum
7. Mengkoordinasi tenaga kebersihan dan lapangan
8. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

Rincian Tugas BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsipan keuangan dan kepegawaian
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran
3. Mengumpulkan bahan usulan penyusunan anggaran rutin
4. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana penggunaan anggaran
5. Meneliti setiap dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang
6. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang/anggaran
7. Membuat surat ajuan realisasi anggaran fakultas ke universitas
8. Mendistribusikan realisasi anggaran (dosen, pegawai, dosen tidak tetap, mahasiswa)
9. Menyusun pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan
10. Melakukan urusan administrasi keuangan
11. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan keuangan di lingkungan Fakultas
12. Mengarsipkan dokumen SKP, BKD, jafa dosen
13. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

Rincian Tugas BAGIAN AKADEMIK :

1. Melakukan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi dan ke arsipan di bidang Akademik (kurikulum, RPKPS, transkrip nilai, data mahasiswa, data kelulusan, konversi mata kuliah, proposal dan laporan penelitian dan pengabdian dan peraturan-peraturan pendukungnya)
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik
3. Mengurus pendaftaran mahasiswa dan rencana studi
4. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian
5. Menyiapkan daftar hadir kuliah/absensi sebelum kuliah dimulai
6. Merekap daftar hadir kuliah/absensi setelah kuliah selesai
7. Menyiapkan UTS/UAS

8. Mengurus penggunaan sarana Akademik
9. Menyiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus penyelesaian Ijasah
10. Menyiapkan yudisium
11. Menyiapkan kegiatan Seminar, Lokakarya, dan Pertemuan ilmiah lainnya
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

Rincian Tugas BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Menghimpun, mengolah, mengklasifikasikan dan menyimpan data/informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni
2. Melakukan urusan administrasi pembinaan penalaran mahasiswa
3. Melakukan urusan administrasi pembinaan minat mahasiswa
4. Melakukan urusan administrasi pembinaan organisasi kemahasiswaan
5. Melakukan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan mahasiswa
6. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni
7. Mengurus penyelenggaraan seminar dan pertemuan ilmiah mahasiswa
8. Melakukan urusan administrasi pembinaan hubungan dengan alumni
9. Mengurus penyelenggaraan seminar, lokakarya, dan pertemuan ilmiah lainnya dengan alumni
10. Mengurus administrasi pembinaan profesi alumni
11. Mengurus administrasi pengarahan kemampuan dan potensi alumni
12. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan kemahasiswaan dan alumni
13. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian

3.3. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi:

Seorang tenaga teknisi mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuka ruang, menghidupkan AC dan LCD di ruang kuliah dan laboratorium 10 menit sebelum proses perkuliahan/praktikum dimulai.
2. Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses perkuliahan/praktikum berakhir.
3. Memperbaiki/melaporkan kepada Wakil Dekan II setiap terjadi kerusakan peralatan/ barang inventaris.

Sedangkan tanggung jawab tenaga teknisi adalah:

1. Tenaga teknisi bertanggung jawab melakukan proses perbaikan peralatan/barang inventaris yang ada di FT UMK.

3.4. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran :

Seorang tenaga laboran mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuka ruang, menghidupkan AC dan LCD ruang laboratorium 10 menit sebelum proses praktikum dimulai.

2. Menutup ruang, mematikan AC dan LCD 10 menit setelah proses praktikum berakhir.
3. Menyiapkan materi/bahan/alat yang diperlukan pada saat praktikum.
4. Membantu dosen melaksanakan proses praktikum mahasiswa.
5. Membantu mahasiswa bila menjumpai permasalahan terhadap peralatan yang dipergunakan.
6. Melaporkan pada Ka Lab apabila terdapat kerusakan atau kehilangan peralatan/ inventaris yang ada di laboratorium.

Sedangkan tanggung jawab tenaga laboran adalah:

1. Tenaga laboran bertanggung jawab terhadap keutuhan dan perawatan peralatan yang ada di laboratorium Progdi Teknik Mesin.
2. Tenaga laboran bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketertiban proses praktikum.

3.5. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kebersihan:

Seorang tenaga kebersihan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Setiap pagi menyiram dan menata kebun dilingkungan Program Studi.
2. Membersihkan seluruh ruangan dan lingkungan yang ada di Program Studi termasuk membersihkan kamar mandi.

Sedangkan tanggung jawab tenaga kebersihan adalah:

1. Tenaga kebersihan bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan yang ada di Program Studi Teknik Mesin.
2. Tenaga kebersihan bertanggung jawab terhadap kerapian, kebersihan dan kenyamanan lingkungan di Program Studi Teknik Mesin.

BAB IV ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1.1. Himpunan Mahasiswa Program Studi (Himapro)

1.1.1. Batasan Himapro

Himpunan Mahasiswa Program Studi disingkat dengan Himapro, merupakan organisasi yang terbentuk dari himpunan mahasiswa Program Studi Teknik Mesin di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus. Himapro sebagai organisasi tingkat program studi tentunya mengemban tugas sebagai penyalur aspirasi dan kreativitas mahasiswa di tingkat Program Studi Teknik Mesin UMK.

1.1.2. Tugas Himapro

Tugas dari Himapro adalah membuat dan melaksanakan program kerja yang telah disepakati bersama Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Teknik. Himapro juga berperan dalam mengajak seluruh mahasiswa khususnya mahasiswa Program Studi Teknik Mesin, untuk ikut dalam berbagai kegiatan tentunya yang berhubungan dengan bidang ilmu serta terjun ke masyarakat guna mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan tidak lupa untuk memberikan laporan pertanggung jawaban untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.

1.1.3. Fungsi Himapro

Himapro sebagai organisasi mahasiswa di tingkat program studi berfungsi untuk menyalurkan minat dan bakat sekaligus memfasilitasi seluruh kegiatan mahasiswa program studi, sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan menambah pengalaman berorganisasi serta dapat mengembangkan bidang profesi keteknikkan sejak dini.

1.2. Anggota dan Pimpinan Himapro

Anggota dan pimpinan Himapro merupakan mahasiswa Program Studi Teknik Mesin UMK yang masih aktif kuliah. Pimpinan Himapro dipilih melalui pemilihan terhadap calon-calon perwakilan mahasiswa di Program Studi Teknik Mesin, dimana minimal merupakan mahasiswa yang duduk dalam semester 3 dan maksimal duduk dalam semester 5. Keanggotaan pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan disusun oleh ketua Himapro terpilih.

1.3. Struktur organisasi HMJ

1. Ketua merangkap anggota
2. Wakil ketua merangkap anggota
3. Sekretaris merangkap anggota
4. Bendahara merangkap anggota
5. Anggota

1.4. Masa persidangan

Pada akhir masa kepengurusan, akan dilaksanakan Musyawarah Mahasiswa untuk merumuskan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART) HMJ, setelah sebelumnya diadakan pemilihan ketua HMJ melalui voting oleh mahasiswa himpunan teknik mesin. Kemudian dilanjutkan dengan Musyawarah Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.

1.5. Masa kerja

Periode kepengurusan Himapro hanya satu tahun masa kepengurusan, kemudian akan digantikan dengan kepengurusan Himapro yang baru.

BAB V

ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA

1.1. Etika dan tata tertib mahasiswa secara umum

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMK.
- 2) Saling menghargai diantara sesama mahasiswa, menghormati civitas akademika lainnya seperti pegawai dan dosen.
- 3) Tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam mengerjakan ujian.
- 4) Tidak diperkenankan melakukan plagiat dalam penulisan skripsi atau karya ilmiah lainnya.
- 5) Tidak diperkenankan memalsukan nilai dan ijazah.
- 6) Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam kampus dan atau di lapangan.
- 7) Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan Program Studi dan Fakultas.
- 8) Sanksi yang diberikan dalam bentuk peringatan lisan, peringatan tertulis sampai dengan mahasiswa dikeluarkan dari program studi.

1.2. Etika dan tata tertib mahasiswa dalam ruang kuliah

- 1) Tidak boleh terlambat lebih dari 15 menit
- 2) Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke ruang kuliah
- 3) Tidak memakai kaos oblong pada saat kuliah
- 4) Berpakaian yang rapi sehingga tidak kelihatan perutnya/pusar
- 5) Tidak boleh memakai sandal
- 6) Pelanggaran terhadap etika dan tata tertib di atas, dosen yang memberi kuliah langsung mengeluarkan dari ruang kuliah atau melaporkan kepada Ketua Program Studi.

1.3. Etika dan tata tertib mahasiswa di tempat Kerja Praktek

- 1) Tidak boleh terlambat dan mendahului pulang sebelum jam kerja
- 2) Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke tempat KP
- 3) Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan di tempat KP
- 4) Mahasiswa harus memakai jas almamater sebagai identitas diri peserta KP
- 5) Tidak boleh memakai sandal
- 6) Menghormati dan bekerjasama dengan semua staf di tempat KP
- 7) Pelanggaran terhadap etika dan tata tertib di atas, pembimbing melaporkan kepada ketua Program Studi untuk diambil tindakan selanjutnya

BAB VI

ETIKA DAN TATA TERTIB DOSEN

6.1. Etika Dosen secara umum

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan YME dan setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, mempunyai moral dan integritas kepribadian yang tinggi, dan memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
- 3) Memiliki perilaku yang dapat diteladani, bersikap jujur, obyektif, bersemangat, bertanggung jawab, serta menghindarkan diri dari ucapan dan perilaku yang tercela.
- 4) Memiliki rasa semangat kebersamaan dan kekeluargaan terhadap semua sivitas akademika maupun tenaga administrasi
- 5) Memiliki sikap kepemimpinan ing ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani.

6.2. Etika Dosen dalam Pendidikan dan Pengajaran

- 1) Berkewajiban membimbing mahasiswa secara profesional dalam membentuk pribadi yang berbudi luhur sebagai manusia seutuhnya yang berjiwa Pancasila.
- 2) Berusaha mengetahui secara maksimal informasi tentang potensi mahasiswa bimbingannya untuk memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.
- 3) Melaksanakan tugas pendidikan dan pembelajaran dengan penuh rasa tanggung jawab dan kreativitas yang tinggi untuk menciptakan proses pembelajaran yang kondusif sehingga diperoleh hasil yang maksimal.
- 4) Mengutamakan peningkatan mutu dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni.
- 5) Memelihara dan meningkatkan pembinaan kemampuan berkarya dengan semangat kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
- 6) Menghormati dan memperlakukan mahasiswa sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam proses pembelajaran.
- 7) Bersikap responsif dan akomodatif terhadap perkembangan ipteks.

6.3. Etika Dosen dalam Penelitian

- 1) Bersikap jujur, terbuka, obyektif, toleran, skeptis, optimis, kreatif, inovatif
- 2) Memiliki komitmen yang tinggi, baik dalam melakukan penelitian, mulai dari merencanakan, melaksanakan, dan mempublikasikan hasil penelitiannya, maupun dalam menulis karya ilmiah.
- 3) Dapat bekerja sama dan menerima saran-saran dari peneliti dan atau penulis karya ilmiah yang lain.
- 4) Menghargai hak cipta dan karya ipteks orang lain.

6.4. Etika Dosen sebagai Pemrakarsa dan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan untuk pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni bagi masyarakat.
- 2) Menghormati dan memperlakukan khalayak sasaran/masyarakat sebagai mitra kerja yang sederajat.

- 3) Bersikap dan bertingkah laku menghormati agama, kepercayaan, aturan, norma, dan adat istiadat setempat, berpenampilan santun, dan mencerminkan sikap dan kepribadian yang luhur.
- 4) Lugas, tulus, dan jujur dalam menyampaikan informasi, saran, dan rekomendasi, serta tidak memanfaatkan kedudukan/jabatannya untuk kepentingan/keuntungan diri sendiri dan pihak lain.
- 5) Memelihara kesetiakawanan atas prinsip silih asih, silih asah, dan silih asuh.